



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Cleaning Services – Cadet Training	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-23CTC1/A	Date 2022-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-23-CTC1	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-507-11516	
File No. - N° de dossier HAL-1-87226 (507)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 03:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-05-19 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fall, Pathe	Buyer Id - Id de l'acheteur hal507
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-3807 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REGIONAL CADET SUPPORT UNIT (ATLANTIC) 14 WING GREENWOOD GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P 1N0 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Cleaning Services • Cadet Training Center Greenwoo	W0102	W0102	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein – Voir ci-inclus	



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scotia
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet Cleaning Services – Cadet Training Nettoyage Centre d'Entraînement des Cadets Greenwood	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0102-23CTC1/A	Date 2022-04-26
Client Reference No. - N° de référence du client W0102-23-CTC1	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
File No. - N° de dossier HAL-1-87226 (507)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 03:00 PM Atlantic Standard Time AST on - le 2022-05-19 Heure Normale de l'Atlantique HNA	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fall, Pathe	Buyer Id - Id de l'acheteur hal507
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-3807 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REGIONAL CADET SUPPORT UNIT (ATLANTIC) 14 WING GREENWOOD GREENWOOD NOVA SCOTIA B0P 1N0 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.4 SERVICE DE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP).....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	16
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B	33
BASE DE PAIEMENT.....	33
ANNEXE C	35
CRITÈRES OBLIGATOIRES	35

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	36
ANNEXE E	37
DND 626 - AUTORISATION DES TACHES	37
ANNEXE F	38
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUE - CONTRATS COMPORTANT DES AUTORISATIONS DE TÂCHES	38
ANNEXE G	39
INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE	39

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Le ministère de la Défense nationale a besoin d'un contrat de service pour fournir toute la main-d'œuvre, le matériel, les outils, les fournitures de nettoyage, l'équipement et le transport associés aux services de nettoyage pour le centre d'instruction des cadets situé à la 14e Escadre Greenwood, en Nouvelle-Écosse. Ces services seront requis du 1er juin 2022 au 31 mai 2023 pour soutenir le centre de formation des cadets avec des options pour inclure le 1er juin 2023 au 31 mai 2024 et du 1er juin 2024 au 31 mai 2025.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion de la Société Canadienne Des Postes (SCP)

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements

PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada / Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux
1713 Bedford Row
Halifax, NS B3J 1T3

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la Nouvelle Écosse, l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

NOTE : Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension (à remplir par le soumissionnaire)

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs (à remplir par le soumissionnaire)

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Une visite obligatoire des lieux aura lieu à la 14^e Escadre Greenwood, le mardi 10 mai 2022. La visite des lieux commencera à 13 h 15 HNA à l'Édifice 60, 687 Ad Astra, 14^e Escadre Greenwood, en Nouvelle-Écosse.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le jeudi 02 mai 2022 à 15 h HNA pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui seront présentes. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. **Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant sera pourront tout de même présenter une soumission.** Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations
 - Section IV : Renseignements supplémentaires
- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (1 version papier)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0102-23CTC1/A

N° de la modif - Amd. No

hal507

Id de l'acheteur - Buyer ID.

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0102-23-CTC1

File No. - N° du dossier

HAL-1-87226

N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Section II: Soumission financière (1 version papier)

Section III : Attestations (1 version papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique sur le media et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères Obligatoires

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Fournisseur possède deux années consécutives des services de nettoyage et d'expérience acquise au cours des cinq dernières années sur les contrats de taille et de portée semblables à l'exigence précisée dans la demande de soumissions. Taille et de portée semblables est définie comme suit :<ol style="list-style-type: none">a. un espace qui est un minimum de 50 % de la taille (m2) etb. un espace d'utilisation semblables ou de type (p. ex. locaux à bureaux, l'espace de laboratoire)2. Les fournisseurs attestent, avant la date de clôture de la DP, que ni eux ni leurs administrateurs n'ont déjà été déclarés coupables d'une infraction en vertu du Code canadien du travail, ou en vertu de tout travail provinciaux / législation sur l'emploi. Le fournisseur atteste également qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction, autre qu'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, en vertu de l'article 121, 124 ou 418 du Code criminel. |
|---|

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur **en soumettant les renseignements demandés dans l'annexe C**. L'information soumise doit mentionner trois (3) projets ou contrats de façon satisfaisante rendue pour un minimum de deux (2) années consécutives au cours des cinq (5) dernières années, dans laquelle la gamme des services de

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

nettoyage et d'entretien fournis sont comparables à ceux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4). (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux - contrat

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le « responsable technique » fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire 'autorisation des tâches DND 626 », de l'**annexe E**.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

0. Dans les cinq (5) jour « *responsable technique* »s civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

1. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par « *responsable technique* ». L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le« responsable technique » peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de (à remplir au moment de l'attribution du contrat) \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le « responsable technique » et « l'autorité contractante » avant d'être émise.

6.2.1.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches (Annexe F)

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les « trimestres » à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

- . le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- i. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- ii. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- iii. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'administration de l'autorisation de tâche sera la responsabilité du la Coord J35-CTC L'Unité régionale de soutien aux cadets de l'Atlantique du ministère de la Défense nationale. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du **1er juin** au **31 mai, 2020**.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2)** période(s) supplémentaire(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Pathe Fall
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 873-355-3807
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : _pathe.fall@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (rempli au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation:
Adresse :

Téléphone : _
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation:
Adresse :
Téléphone :

Télécopieur :
Courriel :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0102-23CTC1/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No

hal507

File No. - N° du dossier

HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.

N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - services réguliers

Sous réserve de l'exécution satisfaisante de tous les travaux prévus au contrat, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme indiqué à l'**annexe B**, droits de douane compris, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, selon le cas, non comprise.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Base de paiement - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes conformément à l'**annexe B**, Base de paiement, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.3 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au présent contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de (**à remplir au moment de l'attribution du contrat**) \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. _____

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux requis en vertu de toutes les AT autorisées, y compris les modifications, selon la première de ces conditions à se présenter.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0102-23CTC1/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No

hal507

File No. - N° du dossier

HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.

N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Paiements multiples

Le Canada paiera à l'entrepreneur à la fin de chaque séance et l'exécution des travaux, conformément aux dispositions de paiement du contrat et des autorisations de tâches si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été remis conformément aux instructions de facturation fournis dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés et les factures doivent être soumises dans les 30 jours suivant la fin des travaux.

Chaque facture doit indiquer les renseignements suivants :

1. Numéro de contrat;
 2. Les dates pendant lesquelles le travail a été accompli;
 3. Une description détaillée du travail exécuté;
 4. Nom et adresse du destinataire; et,
 5. Le codage financier.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
- a. L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Coord J35-CTC
L'Unité régionale de soutien aux cadets de l'Atlantique
C.P. 5000
Station Main
Greenwood (Nouvelle-Écosse) B0P 1N0

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0102-23CTC1/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No

hal507

File No. - N° du dossier

HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.

N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et,
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

TABLE DES MATIÈRES

		<u>N° de page</u>
1.0	DIRECTIVES GÉNÉRALES :	
1.1	Description des travaux	3
1.2	Représentants du MDN	3
1.3	Travaux inclus	3
1.4	Travaux non inclus	4
1.5	Directives particulières	4
1.6	Endroits où les travaux seront réalisés	4
1.7	Heures de travail	5
1.8	Accès au site et clés	5
1.9	Laissez-passer de l'entrepreneur	5
1.10	Compétence et conduite du personnel	6
1.11	Superviseur	6
1.12	Réunion de lancement	6
1.13	Stationnement	7
1.14	Qualité et inspection	7
1.15	Utilisation de l'espace de travail et espace fourni	7
1.16	Panneaux et avis	7
1.17	Irrégularités sur le site	8
1.18	Uniformes	8
1.19	Nettoyage sur demande et nettoyage prioritaire	9
2.0	<u>EXIGENCES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ :</u>	
2.1	Mesures de sécurité	9
2.2	État actuel du site	10
3.0	<u>EXIGENCES DU MDN EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE</u>	
3.1	Signalement des incendies	11
3.2	Séance d'information sur la sécurité incendie	11
3.3	Usage du tabac	11
3.4	Systèmes de protection incendie intérieurs et extérieurs	11
3.5	Rebuts et déchets	11
3.6	Liquides inflammables	12
3.7	Substances dangereuses	12
4.0	<u>EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES</u>	
4.1	Généralités	12
4.2	Élimination des déchets	12
4.3	Pêches et faune	12
5.0	<u>MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT</u>	
5.1	Exigences générales	13
5.2	Instructions du fabricant	13
5.3	Entreposage et livraison des matériaux	13
5.4	Besoins en approvisionnement	14
5.5	Besoins en matériel	15
5.6	Normes et conformité	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

APPENDICE

APPENDICE A – PÉRIODES DE NETTOYAGE 1, 2 ET 3

APPENDICE B – LISTE DES BÂTIMENTS ET SUPERFICIES EN M²

APPENDICE C – NORMES DE SERVICE (externes et internes)

APPENDICE D – NIVEAUX D'APPARENCE

APPENDICE E – PLAN DU SITE

APPENDICE F – RELEVÉ DES TRAVAUX

APPENDICE G – FICHE QUOTIDIENNE DE VÉRIFICATION DES TRAVAUX

1.0 DIRECTIVES GÉNÉRALES

1.1 Description des travaux :

1.1.1 En vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, des produits de nettoyage, de l'équipement et des moyens de transport nécessaires à l'exécution complète et acceptable des services de nettoyage pendant la durée du programme d'instruction des cadets estivale de 2022-2023, conformément aux spécifications du présent document.

1.1.2 L'entrepreneur sera responsable de réaliser le nettoyage programmé, proactif et réactif de l'intérieur et de l'extérieur des bâtiments et propriétés indiqués dans le présent énoncé des travaux (EDT) et conformément à l'ensemble des lois applicables, des pratiques exemplaires de l'industrie et des normes établies par le présent document.

1.2 Représentant du MDN :

1.2.1 Dans le cadre du présent document, le représentant du MDN représente le Centre d'entraînement des cadets Greenwood de la 14^e Escadre Greenwood (N.-E).

1.2.2 Représentant du MDN :

Cplc Ashley Strachan

J4 Resp adj entrepô

Unité régionale de soutien aux cadets (Atlantique)

14^e Escadre Greenwood

Greenwood (N.-É.) B0P 1N0

Téléphone : 902-765-1494, poste 5746

Courriel : ashley.strachan2@forces.gc.ca

1.2.3 Gestionnaire de projet du MDN :

Ltv Dustin Enslow

J35 Coordonnateur du CEC (Greenwood) Unité régionale de soutien aux cadets (Atlantique)

14^e Escadre Greenwood,

Greenwood (N.-É.) B0P 1N0

Téléphone : 902-765-1494 poste 5749

Courriel : dustin.enslow@forces.gc.ca

1.3 Travaux inclus :

1.3.1 L'entrepreneur doit fournir tout le personnel de gestion, le personnel administratif et la main-d'œuvre directe ainsi que tous les uniformes, le matériel et les produits nécessaires à la prestation de services de nettoyage complets et satisfaisants conformément aux stipulations de l'EDT et des appendices, ce qui comprend notamment :

1.3.1.1 Nettoyage en profondeur des toilettes, baignoires, douches, lavabos, urinoirs, robinets, éléments de mobilier, cabines de toilette, distributeurs, parois de douche, rideaux de douche, lampes, appareils d'éclairage, y compris l'éclairage de secours et les appareils d'éclairage extérieur fixés au mur, surfaces vitrées, y compris les miroirs et les fenêtres (côté intérieur des fenêtres seulement), comptoirs, bancs, meubles, électroménagers, planchers, tapis protecteurs, entrées, marches extérieures et trottoirs, escaliers, mains courantes, portes, ferrures, plinthes, murs, stores et rideaux. (Les stores et les rideaux doivent être fermés après le nettoyage.)

Remarque : L'entrepreneur est informé que le Centre d'entraînement des cadets forme approximativement mille (1 000) jeunes âgés de 12 à 18 ans; il est donc raisonnable de s'attendre à ce que le personnel de nettoyage soit parfois appelé à nettoyer des fluides corporels, des excréments, du vomi, etc. L'équipement de protection individuel approprié (p. ex. : gants et masques) sera nécessaire pour ce genre de tâches.

1.4 Travaux non inclus :

1.4.1 Salles de contrôle, de machinerie ou électriques des bâtiments;

1.4.2 Aires d'entreposage à l'exception des espaces d'entreposage réservés à l'entrepreneur pour la durée du présent contrat. Ces espaces doivent être nettoyés à la fin du présent contrat.

1.4.3 Remplacement des ampoules, de l'équipement de bureau ou des possessions personnelles des occupants.

1.4.4 Produits recyclables et bacs de recyclage : Le personnel de nettoyage de l'entrepreneur ne doit en aucun cas retirer les produits recyclables de leurs bacs pour usage personnel. L'entrepreneur sera responsable de fournir les sacs de plastique pour tous les bacs de recyclage.

1.5 Directives particulières :

1.5.1 **Lecteurs de musique personnels** : L'utilisation de lecteurs de musique personnels est strictement interdite dans les bâtiments occupés. L'utilisation de tels appareils sera autorisée dans les bâtiments inoccupés pourvu qu'un seul écouteur soit utilisé.

1.5.2 **Téléphones** : On ne doit pas nettoyer les téléphones dans le cadre du présent contrat, et ils ne doivent être débranchés en aucun cas. Tout coût associé à la perte de services téléphoniques, aux réparations de matériel ou à la reprogrammation des téléphones attribués à l'entrepreneur sera à la charge de ce dernier.

1.5.3 **Prises électriques** : Les prises électriques réservées au matériel informatique ne doivent pas être utilisées pour alimenter le matériel de nettoyage.

- 1.5.4 **Fiches quotidiennes de vérification des travaux** : Des fiches quotidiennes de vérification des travaux seront fournies par le MDN et devront être accrochées près de la porte de sortie de **TOUS** les bâtiments ainsi qu'à l'arrière des portes d'entrée de **TOUTES** les salles de bain pendant la période 2. Les fiches quotidiennes de vérification des travaux **DOIVENT** être remplies quotidiennement par le personnel. Toutes les fiches quotidiennes de vérification des travaux dûment remplies doivent être retournées au représentant du MDN.
- 1.5.5 **Relevés des travaux** : Les fiches de travail seront fournies par le MDN et devront être remplies par le superviseur à la fin de chaque journée de travail pour la durée de toutes les sessions. Les feuilles de journal de travail remplies doivent être déposées dans la boîte aux lettres du bâtiment 60 à la fin de chaque journée de travail.
- 1.5.6 **Rideaux de douche** : Les rideaux de douche sont fournis par le MDN; toutefois, le personnel **DOIT** informer le MDN du moment où il aura besoin des rideaux de remplacement et de leur nombre pour envoyer les rideaux au nettoyage.
- 1.5.7 **Poubelles** : Toutes les poubelles intérieures et extérieures doivent être vidées quotidiennement, et de nouveaux sacs à ordures doivent être fournis. Les déchets collectés quotidiennement doivent être placés dans les bennes commerciales extérieures fournies sur place. L'entrepreneur ne sera pas responsable de la vidange des bennes commerciales extérieures.
- 1.6 Endroits où les travaux seront réalisés :
- 1.6.1 Le Centre d'entraînement des cadets Greenwood est situé de part et d'autre du côté non opérationnel de la 14^e Escadre Greenwood. Voir l'appendice E – Plan du site
- 1.7 Heures de travail :
- 1.7.1 De 8 h à 16 h inclusivement, cinq (5) jours par semaine du lundi au vendredi inclusivement lorsque les cadets ne sont pas actifs.
- 1.7.2 De 8 h à 16 h inclusivement, six (6) jours par semaine du lundi au samedi inclusivement lorsque les cadets sont actifs (du 4 juillet 2022 au 21 août 2022). Les bâtiments répertoriés comme étant des logements/salles de bain de cadets **DOIVENT** être nettoyés entre 8 h et 11 h et entre 13 h et 15 h; aucun employé ne sera admis dans ces bâtiments pendant les périodes d'activité des cadets sauf en cas d'avis contraire du représentant du MDN.
- 1.7.3 Des services de nettoyage devront être réalisés le lundi 1 août (jour férié)
- 1.7.4 Le nettoyage ne doit en aucun cas être effectué hors des heures normales de travail susmentionnées sauf lorsqu'exigé par le MDN. Les membres du personnel désirant travailler hors des heures normales **DOIVENT** obtenir l'approbation du représentant du MDN au plus tard à 13 h au cours de la journée pendant laquelle ils souhaitent travailler après 16 h.
- 1.7.5 Il est possible que le MDN demande à l'entrepreneur de fournir ses services en dehors des heures et des jours de travail indiqués. Une autorisation de modification sera négociée advenant une telle éventualité.
- 1.8 Accès au site et clés :
- 1.8.1 L'accès au site se fait sous la direction du ministère de la Défense nationale (MDN). Le personnel de nettoyage de l'entrepreneur doit être informé qu'il pourrait être fouillé avant de pouvoir accéder au site.
- 1.8.2 Lorsqu'ils se trouvent sur la propriété de la 14^e Escadre Greenwood, tous les

employés et représentants de l'entrepreneur doivent respecter l'ensemble des ordres permanents publiés par les autorités de la base. Le MDN fournira des copies des ordres permanents pertinents, le cas échéant.

- 1.8.3 L'entrepreneur pourra utiliser son véhicule personnel pour transporter l'équipement et les fournitures aux divers bâtiments (à l'intérieur du Complexe des cadets) en dehors des mois de juillet et août. Si l'entrepreneur a besoin de l'aide d'un véhicule motorisé pour exécuter les travaux pendant les mois de juillet et d'août, il ne pourra utiliser qu'une voiturette de golf fournie par l'entrepreneur pour se déplacer entre les bâtiments, à l'intérieur du complexe des cadets.
 - 1.8.4 L'entrepreneur est avisé que tout véhicule motorisé utilisé dans le Centre d'entraînement des cadets doit être bien entretenu et que les limites de vitesse (10 km/h DOIVENT être strictement observées en tout temps.
 - 1.8.5 L'entrepreneur fournira sa signature pour toutes les clés au début du contrat et sera responsable de leur utilisation et de les retourner à la fin du contrat. L'entrepreneur DOIT aviser le MDN immédiatement en cas de perte de clés et sera responsable de remplacer la serrure et d'obtenir tous les doubles requis.
 - 1.8.6 Le personnel du MDN ou des FC ne doit pas compter sur l'entrepreneur pour ouvrir un bâtiment ou s'attendre à ce que celui-ci le fasse.
- 1.9 Laissez-passer de l'entrepreneur :
- 1.9.1 Tous les employés de l'entrepreneur porteront un laissez-passer autorisé d'entrepreneur au moment d'accéder au Centre d'entraînement des cadets. Ces laissez-passer peuvent être obtenus au bureau de la police militaire.
 - 1.9.2 Le CEC Greenwood fournira des cartes d'identité avec photo pendant les mois de juillet et août seulement. Les employés de l'entrepreneur devront porter ces cartes d'identité avec photo pendant les mois de juillet et août.
 - 1.9.3 Les laissez-passer de l'entrepreneur et les cartes d'identité avec photo du CTC Greenwood seront présentés sur demande à la police militaire, aux commissionnaires et aux personnes responsables.
- 1.10 Compétence et conduite du personnel
- 1.10.1 L'entrepreneur ne doit employer aucune personne inapte ou incompetente pour effectuer les tâches visées.
 - 1.10.2 Le personnel de nettoyage doit toujours se comporter de manière professionnelle pendant les heures de travail.
 - 1.10.3 L'inconduite, l'utilisation de deux écouteurs avec un lecteur de musique personnel, l'utilisation d'un langage offensant, les querelles, l'intimidation verbale ou par actes, les bagarres et la participation à toute activité qui nuit au Centre d'entraînement des cadets ne seront pas tolérées, et les contrevenants seront expulsés de la base.
- 1.11 Superviseur :
- 1.11.1 Immédiatement après réception de l'avis d'attribution, l'entrepreneur fournira aux représentants de SPAC et du MDN le nom complet et tous les numéros de téléphone du superviseur autorisé.

- 1.11.2 Le superviseur **DOIT** être présent sur le site en tout temps pendant les heures de travail signifiées dans le présent contrat et doit demeurer disponible pour répondre aux requêtes, questions et préoccupations du représentant du MDN. Le représentant du MDN doit être averti si le superviseur doit s'absenter du site pendant les heures de travail pour une quelconque raison.
- 1.11.3 Le superviseur sera entièrement responsable des activités de nettoyage de l'entrepreneur et sera autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre ou toute directive ou autre communication pour le compte de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné en vertu du contrat.
- 1.11.4 Il incombe au superviseur désigné de veiller à ce que le travail soit réalisé quotidiennement conformément à la norme de service figurant à l'Appendice C et à ce que le niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) de l'Appendice D soit atteint quotidiennement avant le départ du site.
- 1.11.5 Le superviseur communiquera avec le représentant du MDN au besoin pour lui signaler les irrégularités et pour aborder les plaintes et les directives particulières. Voir la section 1.5.5 pour la soumission des relevés des travaux.
- 1.12 Réunion de lancement
- 1.12.1 L'entrepreneur retenu communiquera dès l'attribution du contrat avec le représentant de SPAC pour prévoir une réunion de lancement avant le début des travaux.
- 1.12.2 L'entrepreneur devra fournir les documents suivants à la réunion de lancement :
- Preuve de protection par la Commission des accidents du travail;
 - Preuve de souscription à une assurance responsabilité;
 - Liste complète des produits proposés;
 - Preuve de formation en nettoyage écologique pour tous les employés proposés.
- 1.13 Stationnement :
- 1.13.1 **TOUS** les véhicules doivent être stationnés dans le stationnement principal entre les bâtiments B33 et B165 lorsque le Centre d'entraînement des cadets est actif.
- 1.14 Qualité et inspection :
- 1.14.1 L'entrepreneur est responsable de veiller à ce que la qualité des travaux corresponde aux normes spécifiées dans les appendices C et D.
- 1.14.2 Le superviseur doit mener des inspections quotidiennes de l'assurance de la qualité et s'assurer que les manquements sont corrigés rapidement.
- 1.14.3 Le gestionnaire de projet effectuera des évaluations périodiques du rendement de l'entrepreneur afin d'évaluer la qualité des travaux et d'assurer la conformité aux normes de nettoyage.
- 1.14.3.1 Toutes les activités visées par le présent contrat sont sujettes à des audits/vérifications/inspections.
- 1.15 Utilisation de l'espace de travail et espace fourni :
- 1.15.1 Le représentant du MDN expliquera à l'entrepreneur l'utilisation du lieu de travail et lui assignera des aires d'entreposage en fonction des besoins relatifs à ses tâches pendant la durée du contrat.

- 1.15.2 Ce ne sont pas tous les bâtiments du Centre d'entraînement des cadets qui disposent d'un espace d'entreposage pour les produits et l'équipement de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra donc fournir des chariots ou des paniers au personnel de nettoyage pour qu'il puisse apporter les produits et le matériel aux bâtiments ne disposant pas d'entreposage et le rapporter ensuite.
- 1.15.3 Les bâtiments du Centre d'entraînement des cadets n'ont pas tous l'eau courante. L'entrepreneur devra donc fournir des chariots ou des paniers au personnel de nettoyage pour qu'il puisse apporter l'eau aux bâtiments sans eau courante. La liste des bâtiments équipés de l'eau courante figure à l'Appendice I. Des tuyaux pourront être raccordés aux robinets d'arrosage des bâtiments B224 et B271 pour l'alimentation en eau pendant les activités de nettoyage. Les tuyaux seront fournis par l'entrepreneur.
- 1.15.4 L'entrepreneur ne doit pas encombrer le secteur des travaux de façon déraisonnable avec des produits ou du matériel, et il doit déplacer les objets ou le matériel qui nuisent aux activités du Centre d'entraînement des cadets.
- 1.15.5 L'entrepreneur n'affichera, ne publicisera ou n'utilisera en aucun cas les espaces d'entreposage qui lui seront assignés à des fins commerciales.
- 1.15.6 L'entrepreneur sera en tout temps responsable de verrouiller les espaces d'entreposage mis à sa disposition.
- 1.15.7 Le gouvernement du Canada n'est pas responsable des dommages aux produits, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur subis sur le site ni des dommages aux effets personnels des employés de l'entrepreneur qui seraient amenés sur le site.
- 1.15.8 L'entrepreneur doit éteindre toute lumière non nécessaire après l'achèvement des travaux.
- 1.16 Panneaux et avis :
- 1.16.1 Les panneaux et avis de sécurité et d'instructions, comme les panneaux de mise en garde pour plancher mouillé, **DOIVENT** être dans les deux langues officielles (anglais et français) et mis en évidence lorsqu'ils sont utilisés.
- 1.16.2 Les panneaux de mise en garde pour plancher mouillé doivent être pliables et conformes à la norme CAN/CSA-Z321-96(R2006).
- 1.16.3 L'entrepreneur est responsable de fournir des panneaux pour **bloquer l'accès** aux salles de bain pendant le nettoyage. Les panneaux de mise en garde pliables pour plancher mouillé placés à l'entrée des salles de bain ne suffiront pas. Les panneaux doivent clairement indiquer que la salle de bain est en cours de nettoyage et que **personne n'est autorisé à entrer pendant le nettoyage**.
- 1.17 Irrégularités sur le site :
- 1.17.1 L'entrepreneur **EST TENU** d'informer le représentant du MDN des irrégularités constatées dans le secteur des travaux, par exemple :
- 1.17.1.1 Défectuosités de nature mécanique, électrique ou structurale;
- 1.17.1.2 Toilettes ou lavabos bouchés ou qui débordent;
- 1.17.1.3 Actes de vandalisme ou cas de négligence volontaire par les occupants du bâtiment;
- 1.17.1.4 Toute autre situation qui dépasse la portée des travaux.

1.17.2 Le signalement de telles irrégularités doit se faire par écrit. Seules des photos des éléments concernés seront autorisées. Aucun membre ou cadet ne doit apparaître sur les photos.

1.18 Uniformes :

1.18.1 Tous les membres du personnel de nettoyage de l'entrepreneur **DOIVENT** porter l'uniforme sur les terrains du Centre d'entraînement des cadets pendant la durée du contrat. Les uniformes seront fournis par l'entrepreneur.

1.18.2 Les uniformes des employés DOIVENT être identiques et arborer le nom de l'entreprise à un endroit bien en vue.

1.18.3 Les uniformes sales ou tachés ne seront pas tolérés et devront être remplacés immédiatement.

1.18.4 Les uniformes des superviseurs **DOIVENT** permettre d'identifier leur poste.

1.18.5 Tous les membres du personnel de nettoyage doivent porter des porte-noms visibles en tout temps.

1.19 Nettoyage sur demande et nettoyage prioritaire :

1.19.1 L'entrepreneur fournira des services de nettoyage sur demande pour les bâtiments et propriétés concernés par le présent contrat. La plupart de ces demandes concernent des dégâts et tâches de modeste envergure.

1.19.2 Les priorités de nettoyage devront à l'occasion être modifiées au cours d'une journée pour répondre aux demandes de nettoyage. Le calendrier de nettoyage régulier de l'entrepreneur sera reporté en fonction du temps passé sur la demande de nettoyage prioritaire lorsque le représentant du MDN demande au personnel de nettoyage de s'occuper d'un événement ou d'un accident qui nécessite une attention immédiate.

1.19.3 Le représentant du MDN pourrait exiger des services de nettoyage prioritaire (d'urgence) après les heures normales de travail. Les frais associés à de tels services seront calculés en fonction du temps et du matériel et une autorisation de modification sera alors délivrée.

2.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

2.1 Mesures de sécurité :

2.1.1 L'entrepreneur est responsable de la conformité à l'ensemble des exigences en matière de sécurité stipulées dans les documents contractuels et les règlements fédéraux et provinciaux applicables en plus de la conformité à son propre plan de santé et de sécurité.

2.1.2 L'entrepreneur doit également respecter la partie II du Code canadien du travail (CCT) et le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail établi en vertu de la partie II du CCT.

2.1.3 L'entrepreneur doit se conformer à la plus récente version de la loi de la Nouvelle-Écosse sur la santé et la sécurité au travail, ainsi qu'aux règlements généraux d'application de la loi.

2.1.3.1 En cas d'incohérence entre les dispositions des autorités ci-dessus, la disposition la plus contraignante s'applique.

3.0 EXIGENCES DU MDN EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

3.1 Signalement des incendies :

- 3.1.1 Il est important de connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus proche ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- 3.1.2 Il est impératif de signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité incendie :
 - 3.1.2.1 Activer l'avertisseur d'incendie le plus près.
 - 3.1.2.2 Communiquer avec le 911.
- 3.1.3 La personne qui déclenche l'avertisseur d'incendie doit demeurer à l'entrée principale du complexe afin de diriger les répondants vers le lieu de l'incendie.
- 3.1.4 Lors du signalement d'un incendie par téléphone, il est nécessaire de préciser l'emplacement de l'incendie ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment et d'être prêt à vérifier l'emplacement.
- 3.1.5 L'entrepreneur doit informer l'administrateur du contrat du MDN de tout incendie sur le site, quelle que soit son importance.

3.2 Séance d'information sur la sécurité incendie :

- 3.2.1 Le représentant du MDN offrira des directives afférentes au signalement des incendies, notamment les procédures à suivre et l'emplacement des avertisseurs d'incendie sur les lieux de travail ou à proximité.
- 3.2.1 Le personnel de l'entrepreneur doit connaître les consignes d'incendie publiées.

3.3 Usage du tabac :

- 3.3.1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments. Il est **UNIQUEMENT** permis de fumer dans les zones désignées. Le personnel ne doit **JAMAIS fumer en présence de cadets**.

3.4 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs :

- 3.4.1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
 - 3.4.1.1 Obstrués;
 - 3.4.1.2 Fermés.

3.5 Rebuts et déchets :

- 3.5.1 Il est essentiel d'accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- 3.5.2 Il est interdit de faire brûler des déchets.
- 3.5.3 Il est nécessaire de débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- 3.5.4 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
- 3.5.5 Déposer les chiffons imprégnés d'huile/de graisse et les matériaux susceptibles de combustion spontanée dans des récipients approuvés.

3.6 Liquides inflammables :

3.6.1 Les travaux doivent être effectués conformément à la plus récente édition du Code national de prévention des incendies du Canada s'ils requièrent l'utilisation de matériaux ou de produits chimiques inflammables, ou s'ils présentent un risque d'incendie.

3.7 Substances dangereuses :

3.7.1 Les travaux doivent être effectués conformément à la plus récente édition du Code national de prévention des incendies du Canada s'ils requièrent l'utilisation de matériaux ou de produits chimiques toxiques ou dangereux ou s'ils présentent un risque d'incendie.

4.0 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

4.1 Généralités :

4.1.1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

4.1.2 Le représentant du MDN fournira à l'entrepreneur des copies des instructions permanentes d'opérations (IPO) en matière d'environnement de la base, au besoin.

4.2 Élimination des déchets :

4.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que l'élimination de tous les déchets provenant du nettoyage ou des sous-produits est effectuée conformément à toutes les instructions propres aux produits applicables par exemple celles du SIMDUT.

4.2.2 Le personnel doit être formé sur les méthodes d'élimination adéquate de tous les produits et de tout le matériel de nettoyage utilisés sur le site et se conformer à l'ensemble des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent.

4.2.3 L'entrepreneur ne doit pas verser de substances volatiles comme des essences minérales dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires.

4.3 Pêches et faune :

4.3.1 Il est interdit de nourrir ou de déranger les animaux sauvages.

4.3.2 Tous les déchets doivent être placés dans les bennes extérieures pour éviter d'attirer les animaux nuisibles.

4.3.3 En cas de rencontres répétées avec des animaux sauvages, l'entrepreneur devra informer le représentant du MDN qui informera à son tour le ministère des Ressources naturelles (MRN) de la situation. Les employés devraient tenter d'éviter les animaux sauvages.

4.3.4 L'entrepreneur doit signaler au représentant du MDN les rencontres avec des tortues, l'apparition répétée d'ours noirs sur le lieu de travail et l'observation d'une tanière d'ours pendant l'automne.

4.3.5 Des précautions doivent être prises pour éviter de perturber les endroits où nichent les jeunes cerfs et les aires de nidification d'oiseaux.

5.0 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

5.1 Exigences générales :

- 5.1.1 Tous les produits de nettoyage **doivent** être certifiés en vertu du programme Choix environnemental. Une liste complète de produits de nettoyage et d'entretien peut être consultée à l'adresse suivante :
http://www.ecologo.org/en/certifiedgreenproducts/?category_id=21#21
- 5.1.2 L'entrepreneur fournira la liste complète des produits qu'il compte utiliser ainsi que des copies des fiches de données de sécurité de chaque produit au représentant de SPAC lors à la réunion de lancement.
- 5.1.3 Seule l'utilisation de matériel et d'équipement approuvés par le représentant du MDN sera permise pour l'exécution du présent contrat.

5.2 Instructions du fabricant :

- 5.2.1 Sauf en cas d'avis contraire du représentant de SPAC, l'entrepreneur doit se conformer au mode d'emploi du fabricant pour le matériel et l'équipement utilisés.

5.3 Entreposage et livraison des matériaux :

- 5.3.1 L'entreposage doit se faire exclusivement dans les zones désignées par le représentant du MDN.
- 5.3.2 Lorsque possible, le représentant du MDN fournira l'espace nécessaire pour entreposer les produits de nettoyage et de consommation dans quelques bâtiments.
- 5.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les conteneurs qui contiennent des produits reconnus comme des produits dangereux aux termes du SIMDUT sont étiquetés de façon appropriée conformément au SIMDUT.
- 5.3.4 L'entrepreneur doit livrer, entreposer et conserver les produits emballés conformément aux instructions du fournisseur et préserver l'intégrité du sceau et de l'étiquette du fabricant.
- 5.3.5 L'entrepreneur doit prévenir tout bris, adultération ou dégradation des produits de nettoyage pendant leur livraison, leur manipulation ou leur entreposage. Les produits rejetés doivent être immédiatement enlevés des lieux.
- 5.3.6 Les portes d'entrée des zones d'entreposage de produits de nettoyage doivent :
 - 5.3.6.1 Afficher une signalisation appropriée du SIMDUT, fournie et installée aux frais de l'entrepreneur;
 - 5.3.6.2 Afficher de manière permanente des fiches techniques à jour sur la sécurité des substances.
- 5.3.7 L'entrepreneur doit maintenir la propreté et l'ordre des aires d'entreposage en tout temps.
- 5.3.8 Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, ces aires doivent être fermées et verrouillées et elles doivent être fermées lorsque des personnes se trouvent à l'intérieur, si possible.

5.4 Besoins d'approvisionnement :

5.4.1 Fournitures diverses et savons à mains :

5.4.1.1 Papier et sacs de plastique jetables

- Des sacs de déchets de plastique et de papier jetables écologiques doivent être utilisés. Les produits devront être conformes aux critères des normes Green Seal GS 01 et GS 09 et Éco-Logo CCD 82 et CCD 86.

5.4.1.2 Chiffons, vadrouilles et autres outils en microfibre :

- L'utilisation de chiffons et vadrouilles en microfibre constitue un autre moyen de réduire l'impact sur la santé et l'environnement; ces articles doivent être utilisés par les employés en vertu du présent contrat.

5.4.1.3 Savon pour les mains :

- Le distributeur de savon pour les mains utilisé doit être un système de distribution de mousse qui maximise l'efficacité tout en réduisant le volume. Le produit utilisé ne doit pas contenir d'agents antimicrobiens (autre que des agents de conservation), sauf lorsqu'exigé par les codes sanitaires et autres règlements (p. ex. : services alimentaires).

5.4.2 L'entrepreneur devra fournir le matériel suivant, sans toutefois s'y limiter :

5.4.2.1 Rouleaux de papier de toilette compatibles avec les distributeurs installés.

Remarque : Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'une quantité suffisante de fournitures soit prévue pour les soirs et les dimanches.

5.4.2.2 Serviettes à main compatibles avec les distributeurs installés.

Remarque : Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'une quantité suffisante de fournitures soit prévue pour les soirs et les dimanches.

5.4.2.3 Savon mousse pour les mains sans odeur et désinfectant pour les mains sans odeur.

Remarque : L'entrepreneur doit s'assurer que des fournitures suffisantes sont fournies pour les heures après le travail et les dimanches. Les désinfectants pour les mains DOIVENT être remplis quotidiennement dans tous les bâtiments

5.4.2.4 Sacs de plastique transparents pour le papier déchiqueté et les matières recyclables.

Remarque : Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que des sacs de rechange soient entreposés au fond des poubelles.

5.4.2.5 Sacs de plastique résistants foncés pour les déchets secs et humides.

Remarque : Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que des sacs de rechange soient entreposés au fond des poubelles.

5.4.2.6 Des sacs hygiéniques doivent être fournis dans chacune des toilettes des femmes.

5.4.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les fournitures soient maintenues à des niveaux appropriés avec une réserve suffisante compte tenu des besoins relatifs au nombre de cadets :

- Période 1 – Personnel de nettoyage et nombre limité d'employés du MDN (5-10)
- Période 2 – 1 000 personnes
- Période 3 – Personnel de nettoyage et nombre limité d'employés du MDN (5-10)

5.4.4 L'entrepreneur **DOIT** veiller à ce qu'une quantité suffisante de fournitures soit prévue pour les soirs et les dimanches.

5.5 Besoins en matériel :

- 5.5.1 Tout le matériel doit être fourni par l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins et comme convenu avec le représentant du MDN.
- 5.5.2 Le matériel déjà sur place (distributeurs) sera entretenu par l'entrepreneur pendant la durée du contrat, et celui-ci devra assurer la communication avec le fabricant en ce qui concerne les réparations et remplacements. S'il souhaite remplacer du matériel pour une raison quelconque, l'entrepreneur DOIT d'abord obtenir l'autorisation du représentant du MDN, et tous les dommages doivent être réparés.
- 5.5.3 Tout le matériel doit être de qualité et de type industriel, et doit être en parfait état de fonctionnement en tout temps pendant qu'il est sur le site. Tout le matériel doit être entretenu de manière à conserver son apparence neuve.
- 5.5.4 Le représentant du MDN peut demander qu'on retire du secteur des travaux tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux en tout temps sans préavis. L'entrepreneur doit remplacer à ses frais tout matériel inapproprié, inutilisable ou dangereux dans les vingt-quatre (24) heures.

5.6 Normes et conformité :

- 5.6.1 Tout le matériel de nettoyage, comme les savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyants, cires et produits de scellement, doit être conforme au programme Choix environnemental.
- 5.6.2 Pour le nettoyage général, l'entrepreneur doit utiliser des produits inodores et écologiques (entièrement biodégradables) sans agents de conservation.
- 5.6.3 Tous les membres du personnel de nettoyage **DOIVENT** être régulièrement formés sur l'usage approprié des produits et du matériel de nettoyage écologique afin de savoir les utiliser et les manipuler adéquatement. La formation et la formation d'appoint sur les techniques et les produits de nettoyage écologique doivent être organisées pour répondre au roulement et à la rotation du personnel de garde. Sur demande, l'entrepreneur devra pouvoir fournir au représentant de SPAC une preuve de formation en nettoyage écologique.
- 5.6.4 À la réunion de lancement, l'entrepreneur doit présenter au représentant de SPAC une liste des produits proposés comportant les renseignements suivants :
 - 5.6.4.1 Noms du produit et du fournisseur;
 - 5.6.4.2 Fiches signalétiques;
 - 5.6.4.3 Rendement, description et données des essais;
 - 5.6.4.4 Instructions du fabricant.
- 5.6.5 L'entrepreneur doit aussi soumettre l'information indiquée plus haut à l'approbation du représentant de SPAC quand un changement de produit est souhaitable ou nécessaire.
- 5.6.6 Le représentant du MDN ou de SPAC effectuera des évaluations périodiques du rendement de l'entrepreneur afin d'évaluer la qualité des travaux et d'assurer la conformité aux normes de nettoyage.
 - 5.6.6.1 Toutes les activités visées par le présent contrat sont sujettes à des audits/vérifications/inspections.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

APPENDICE A – PÉRIODE 1 – Nettoyage à effectuer AVANT LE 20 JUIN 2022

N° DE BÂTIMENT	DESCRIPTION	TOILETTES	DOUCHES/BAINS	ÉVIERS	URINOIRS
B60	Quartier général du CEC	4	1	4	2
B256	ROULOTTE DES TI	0	0	0	0
B271	SALLE DE BAIN/BUANDERIE DES CADETS	17	19	13	0
B224	SALLE DE BAIN DES CADETS	18	28	29	8
B225	CANTINE DES CADETS	0	0	1	0
B226	CENTRE DU PERSONNEL DE SERVICE	1	1	1	1
B227	SALLE DE SIMULATION DE VOL	1	0	1	0
B228	SERVICES DE SOUTIEN	1	1	1	1
B229	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B233	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B234	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B239	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B240	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B241	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B242	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B243	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B276	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B277	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B278	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B279	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B280	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B281	ROULOTTE DU REPASSAGE	0	0	0	0
B015	BUREAUX SUPÉRIEURS ET SALLE DE BAIN	4	0	4	0
B221	SALLES DE CLASSE ET BUREAUX DU SOUS-SOL	0	0	0	0
	Bâtiment des cadets	10	10	10	0

Remarque : Tous les bâtiments répertoriés pour la période 1 ne doivent être nettoyés qu'une seule fois au cours de celle-ci. Le bâtiment B60 doit toutefois être nettoyé les lundis, mardis et vendredis.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Services de nettoyage pour le Centre d'entraînement des cadets Greenwood

APPENDICE A – PÉRIODE 2 – Nettoyage à effectuer du 21 JUIN AU 21 AOÛT 2022

N° DE BÂTIMENT	DESCRIPTION	TOILETTES	DOUCHES/BAINS	ÉVIERS	URINOIRS
B015	ÉTAGE SUPÉRIEUR, BUREAUX/SALLES DE CLASSE	4	0	4	0
B60	QUARTIER GÉNÉRAL DU CEC	4	1	4	2
B256	ROULOTTE DES TI	0	0	0	0
B271	SALLE DE BAIN/BUANDERIE DES CADETS	17	19	13	0
B224	SALLE DE BAIN DES CADETS	18	28	29	8
B225	CANTINE DES CADETS	0	0	1	0
B226	CENTRE DU PERSONNEL DE SERVICE	1	1	1	1
B227	SALLE DE SIMULATION DE VOL	1	0	1	0
B228	SERVICES DE SOUTIEN	1	1	1	1
B229	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B233	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B234	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B239	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B240	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B241	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B242	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B243	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B276	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B277	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B278	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B279	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B280	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B281	ROULOTTE DU REPASSAGE	0	0	0	0
B165	LOGEMENTS DU PERSONNEL SUPÉRIEUR D'ÉTAT-MAJOR SECTIONS MODULAIRES 8	6	6	7	0
	Bâtiment des cadets	10	10	10	0
BB33	LOGEMENTS DU PERSONNEL	24	24	36	0
B221	BUREAUX, COULOIRS, THÉÂTRE, SALLES DE BAIN ET SALLES DE CLASSE	21	0	15	5
B028	BÂTIMENT DU PAS DE TIR	1	0	1	0
B208	SALLES DE CLASSE ET SALLE DE BAIN DU BÂTIMENT	5	0	4	2
B207	ENTRÉE ET SALLES DE BAIN	10	0	8	2
B015	BUREAUX SUPÉRIEURS ET SALLE DE BAIN	4	0	4	0

REMARQUE 1 : Tous les bâtiments répertoriés pour la période 2 doivent être nettoyés quotidiennement

REMARQUE 2 : L'utilisation du bâtiment B221 est partagée avec d'autres services à l'Escadre. Seuls les espaces utilisés par le CEC doivent être nettoyés

REMARQUE 3 : Pour le bâtiment 207, seules l'entrée des cadets et les salles de bain doivent être nettoyées, et ce, deux fois par jour.

REMARQUE 4 : Seuls le nettoyage des aires communes et de la salle de bain privée et la vidange des poubelles dans chaque pièce sont nécessaires pour les bâtiments B165 et BB33. La seule exception à la norme doit figurer à l'appendice C.

Services de nettoyage pour le Centre d'entraînement des cadets Greenwood

APPENDICE A – PÉRIODE 3 – Nettoyage à effectuer du 22 AOÛT AU 15 SEPTEMBRE 2022

N° DE BÂTIMENT	DESCRIPTION	TOILETTES	DOUCHES/ BAINS	ÉVIER	URINOIRS
B60	QUARTIER GÉNÉRAL DU CEC	4	1	4	2
B256	ROULOTTE DES TI	0	0	0	0
B271	SALLE DE BAIN/BUANDERIE DES CADETS	17	19	13	0
B224	SALLE DE BAIN DES CADETS	18	28	29	8
B225	CANTINE DES CADETS	0	0	1	0
B226	CENTRE DU PERSONNEL DE SERVICE	1	1	1	1
B227	SALLE DE SIMULATION DE VOL	1	0	1	0
B228	SERVICES DE SOUTIEN	1	1	1	1
B229	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B233	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B234	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B239	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B240	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B241	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B242	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B243	LOGEMENTS DES CADETS	4	4	4	0
B276	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B277	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B278	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B279	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B280	LOGEMENTS DES CADETS	0	0	0	0
B281	ROULOTTE DU REPASSAGE	0	0	0	0
B165	LOGEMENTS DU PERSONNEL SUPÉRIEUR D'ÉTAT-MAJOR SECTIONS MODULAIRES 8	6	6	7	0
	Bâtiment des cadets	10	10	10	0
BB33	LOGEMENTS DU PERSONNEL	24	24	36	0
B221	BUREAUX, COULOIRS, THÉÂTRE, SALLES DE BAIN ET SALLES DE CLASSE	21	0	15	5
B028	BÂTIMENT DU PAS DE TIR	1	0	1	0
B208	SALLES DE CLASSE ET SALLE DE BAIN DU BÂTIMENT	5	0	4	2
B207	ENTRÉE ET SALLES DE BAIN	10	0	8	2
B015	BUREAUX SUPÉRIEURS ET SALLE DE BAIN	4	0	4	0

REMARQUE 1 : Tous les bâtiments répertoriés pour la période 3 ne doivent être nettoyés qu'une seule fois au cours de celle-ci si le CEC a terminé son usage. L'entrepreneur devra communiquer avec le représentant du MDN à cet égard.

Le bâtiment B60 doit toutefois être nettoyé les lundis, mardis et vendredis.

REMARQUE 2 : Le nettoyage final des bâtiments B226, B256, B225, B228, B165 et B221 ne peut être réalisé avant le 21 août 2022.

REMARQUE 3 : Le bâtiment B60 doit être le dernier à recevoir son nettoyage final.

APPENDICE B – GW18RCSU – Services de nettoyage pour le Centre d'entraînement des cadets Greenwood

N° DE BÂTIMENT	UTILISATION ACTUELLE	SUPERFICIE TOTALE (M ²)	SUPERFICIE UTILISÉE (M ²)
B60	QUARTIER GÉNÉRAL DU CEC	1704,1	353
B256	ROULOTTE DES TI	66,9	55
B271	SALLE DE BAIN/BUANDERIE DES CADETS	210	160
B224	SALLE DE BAIN DES CADETS	322,8	290
B225	CANTINE DES CADETS		100
B226	CENTRE DU PERSONNEL DE SERVICE	187	170
B227	SALLE DE SIMULATION DE VOL	61	50
B228	SERVICES DE SOUTIEN	187	170
B229	LOGEMENTS DES CADETS	180	60
B233	LOGEMENTS DES CADETS	180	60
B234	LOGEMENTS DES CADETS	180	65
B239	LOGEMENTS DES CADETS	180	60
B240	LOGEMENTS DES CADETS	180	60
B241	LOGEMENTS DES CADETS	180	60
B242	LOGEMENTS DES CADETS	180	65
B243	LOGEMENTS DES CADETS	180	65
B276	LOGEMENTS DES CADETS	133,8	23,2
B277	LOGEMENTS DES CADETS	133,8	23,2
B278	LOGEMENTS DES CADETS	133,8	23,2
B279	LOGEMENTS DES CADETS	133,8	23,2
B280	LOGEMENTS DES CADETS	133,8	23,2
B281	ROULOTTE DU REPASSAGE	133,8	75
B221	BUREAUX, COULOIRS, THÉÂTRE, SALLES DE BAIN ET SALLES DE CLASSE	5 742	1 484,6
B165	LOGEMENTS DU PERSONNEL SUPÉRIEUR D'ÉTAT-MAJOR SECTIONS MODULAIRES 8		192
	LOGEMENTS DES CADETS-CADRES	421	170
BB33	LOGEMENTS DU PERSONNEL	2 090	587,1
B028	BÂTIMENT DU PAS DE TIR	60	20
B208	SALLES DE CLASSE ET SALLE DE BAIN DU BÂTIMENT	7 116,49	300,6
B207	ENTRÉE ET SALLES DE BAIN		200
B015	BUREAUX SUPÉRIEURS ET SALLE DE BAIN	510	139,3

REMARQUE 1 : La plupart des aires utilisées dans les bâtiments contiennent des bureaux, chaises et autres meubles. Ce n'est pas la totalité de la superficie utilisée qui doit être nettoyée

APPENDICE C – Normes en matière de service

GWD22RCSU-01 – Services de nettoyage pour le Centre d'entraînement des cadets Greenwood

Éléments externes

Élément	Norme
Dans l'ensemble	<ul style="list-style-type: none">Le bâtiment et ses environs doivent être exempts de déchets.Il ne s'échappe pas d'odeur déplaisante ou nauséabonde des bâtiments ou propriétés.Les voies d'évacuation demeurent dégagées.
Aires extérieures	<ul style="list-style-type: none">Les poubelles sont remplies au maximum à 90 % et ne dégagent pas d'odeur désagréable. (ne s'applique qu'aux poubelles non commerciales)Les paliers, rampes, cages d'escalier, mains courantes, sorties de secours, marches, entrées, porches, patios, podiums, appentis, terrasses, barrières de sécurité (bornes), passerelles, balcons, avant-toits et appareils électriques et d'éclairage extérieurs sont pratiquement exempts de sable, terre, gomme, feuilles, toiles d'araignée, déchets, mégots de cigarettes, mousse et excréments d'oiseaux.Les surfaces vitrées et les fenêtres extérieures doivent être exemptes de saleté, résidus, gomme à mâcher, taches et marques.Les portes et les cadres de porte extérieurs sont en majeure partie exempts de saleté, sable, gomme à mâcher, terre et toiles d'araignée.Les coulisses et les embrasures de porte sont exemptes de sable et de débris.Toutes les sorties de ventilation sont dégagées et sont en majeure partie exemptes de poussière, de gravier, de gomme à mâcher, de terre, de dépôts, de toiles d'araignée, d'éraflures ou de toute autre marque et sont maintenues propres et dégagées après le nettoyage.

Éléments internes

Élément	Norme
Dans l'ensemble	<ul style="list-style-type: none">Toutes les superficies présentent une apparence nette et dégagée.Le plancher est dégagé et on n'y retrouve que les meubles et les équipements correspondants.Les voies d'évacuation demeurent dégagées.Tous les meubles sont replacés à leur position originale, le cas échéant.Fourniture, entretien, nettoyage, entreposage et remplacement de tout le matériel de nettoyage.
Contrôle des odeurs	<ul style="list-style-type: none">Il ne s'échappe pas d'odeur déplaisante ou nauséabonde des bâtiments ou propriétés.

Revêtements des murs	<ul style="list-style-type: none"> • Les murs et les cloisons sont en majeure partie exempts de saleté, de sable, de terre, de dépôts, de taches, de graisse et de toiles d'araignée. • Les murs et les cloisons sont en majeure partie exempts de marques causées par les meubles, les équipements ou les utilisateurs du bâtiment ou de la propriété. • Les rampes et les plinthes sont visiblement propres et en majeure partie exemptes de poussière, de toiles d'araignée, de peluches, de taches ou d'éclaboussures.
Couvre-fenêtres	<ul style="list-style-type: none"> • Les surfaces vitrées intérieures de toutes les fenêtres, y compris les vitres encastrées dans les portes, les comptoirs de service, les zones de sécurité (entre autres le verre de sécurité) et autres, sont exemptes de résidus, saleté, traces, gomme à mâcher, taches et marques.
	<ul style="list-style-type: none"> • Les surfaces extérieures des vitres doivent être nettoyées UNIQUEMENT si l'employé est en mesure d'atteindre la surface à partir du sol. • Les cadres, les glissières et les rebords des fenêtres sont en majeure partie exempts de saleté, de résidus, de poussière et de sable. • Les stores et les bandes sont visiblement propres et en majeure partie exempts de poussière, de toiles d'araignée, de mousse, de débris ou de taches. • Les rideaux sont en majeure partie exempts de taches, de poussière, de toiles d'araignée, de peluches et de signes d'utilisation ou de non-utilisation. Les cordons doivent être propres et démêlés. • Les stores, tringles et cordons brisés doivent être signalés au représentant du MDN au moyen du registre des travaux quotidien.
Portes intérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Les portes et les cadres de porte sont en majeure partie exempts de saleté, poussière, dépôts, sable, gomme à mâcher, éclaboussures et toiles d'araignée. • Les portes, coulisses et embrasures sont en majeure partie exemptes de marques causées par les meubles, les équipements ou les utilisateurs du bâtiment ou de la propriété.
Revêtements des planchers	<ul style="list-style-type: none"> • Le plancher est exempt de saleté, poussière, sable, fils, litière, gomme à mâcher, marques, taches, eau ou autres liquides. • Le plancher est exempt de cire ou d'autres accumulations sur les côtés, dans les coins et dans les voies de circulation. • Les aires inaccessibles (coins, rebords, et contours des meubles) sont en majeure partie exemptes de poussière, sable, mousse et taches. • Les mesures de signalisation et les précautions appropriées sont prises à l'égard des piétons circulant sur les planchers humides ou fraîchement lavés. • Les tapis anti-poussière sont en majeure partie exempts de poussière, de saleté et de taches incrustées, et leurs rebords et envers sont en majeure partie exempts de saleté. • Nettoyage ciblé des déversements (p. ex. de boissons ou nourriture). • Le coulis liant les carreaux des planchers doit être nettoyé.
Revêtements de plafond	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les plafonds sont en majeure partie exempts de saleté, poussière, sable, mousse, terre, dépôts et toiles d'araignée.

Appareils électroménagers	<ul style="list-style-type: none">• Tous les électroménagers doivent être propres et exempts de saleté, taches et graisse. Les filtres à charpie des sècheuses doivent être nettoyés.
Appareils électriques et d'éclairage	<ul style="list-style-type: none">• Les interrupteurs d'éclairage sont en majeure partie exempts d'égratignures ou autres marques.• Les appareils d'éclairage sont en majeure partie exempts de poussière, sable, mousse et toiles d'araignée.• Les appareils d'éclairage et les couvercles de lentilles brisés et les ampoules brûlées doivent être signalés au représentant du MDN au moyen du registre des travaux quotidien.
Mobilier et accessoires	<ul style="list-style-type: none">• Tous les meubles à surfaces solides sont en majeure partie exempts de taches, de saletés, de graisse, de poussières et de traces d'éclaboussures.• Les meubles à surface molle sont en majeure partie exempts de poussière et de saleté.• Les pattes, les roues et les roulettes des meubles sont exemptes de résidus de serpillière, de souillures, de poussières, de saletés et de toiles d'araignées• Les meubles ne dégagent pas d'odeur désagréable.• Toutes les surfaces élevées sont en majeure partie exemptes de poussière et de toiles d'araignée.• L'équipement est exempt de ruban gommé/plastique, etc. pouvant nuire au nettoyage• Les étagères, les dessus de table, les armoires, les penderies et les casiers sont propres à l'intérieur et à l'extérieur et en majeure partie exempts de poussière et de déchets.• Les plantes intérieures sont en majeure partie exemptes de poussière et de toiles d'araignée.• Les poubelles et corbeilles sont propres à l'intérieur et à l'extérieur et ne dégagent pas d'odeur désagréable.• Les extincteurs et avertisseurs d'incendie sont en majeure partie exempts de poussière, sable, saleté et toiles d'araignée.• Toutes les œuvres d'art, les tentures murales et les œuvres d'art ou affiches encadrées sont en majeure partie exemptes de poussière et de toiles d'araignée.• Éviter de placer le mobilier et les corbeilles à papier sur les bureaux, les tables ou les établis durant le nettoyage.• Veiller à ce que les produits de nettoyage ne s'infiltrant pas sous les pattes des meubles, sous les classeurs ou sous les cloisons.• Nettoyage ciblé des déversements (p. ex. de boissons ou nourriture).

Bâtiment 165	<ul style="list-style-type: none">• Les luminaires, les surfaces et les électroménagers sont en majeure partie exempts de graisse, de saleté, de poussière, de dépôts, de marques et de toiles d'araignée.• Les réfrigérateurs et congélateurs sont propres et exempts de dépôts de glace.• Les micro-ondes doivent être propres et exempts de graisse et de taches.• Nettoyage ciblé des déversements (p. ex. de boissons ou nourriture).• Les lits doivent être faits (suite des officiers supérieurs seulement)
Toilettes et installations sanitaires	<ul style="list-style-type: none">• La porcelaine, les rampes des cabines et les surfaces de plastique doivent être en majeure partie exemptes de taches, de liquides corporels, d'accumulation de savon, de dépôts de minéraux et de cheveux, à l'intérieur comme à l'extérieur• Les surfaces métalliques, les parois de douche et les miroirs sont généralement exempts de traces, de saleté, de taches, d'accumulation de savon et de dépôts d'oxyde.• Les carreaux et les accessoires muraux (y compris les distributeurs de savon et les porte-serviettes) sont en majeure partie exempts de poussière, de sable, de taches ou rayures, de moisissures, d'accumulation de savon et de dépôts de minéraux.• Les rideaux de douche et les tapis de bain sont en majeure partie exempts de taches, d'éclaboussures, d'odeurs, de moisissure et de liquides corporels.• Tous les poils, saletés et corps étrangers doivent être éliminés des drains des douches.• Les appareils sanitaires sont en majeure partie exempts de taches, de poussière, d'accumulation de savon et de dépôts de minéraux.• Les installations sanitaires sont exemptes d'odeurs désagréables.• Le lustre des surfaces polies est uniforme.• Les récipients hygiéniques des salles de bain sont propres et fonctionnels.• Un volume suffisant d'articles consommables est fourni.• Les toilettes, lavabos, urinoirs et avaloirs obstrués doivent être débouchés immédiatement et signalés au représentant du MDN.

APPENDICE D – NIVEAUX D'APPARENCE

GWD-22RCSU-01 – Services de nettoyage pour le Centre d'entraînement des cadets Greenwood

Niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM)

Les niveaux d'apparence sont définis conformément au tableau ci-dessous et représentent la norme selon laquelle les zones visées par le contrat seront inspectées et évaluées. Le niveau d'apparence acceptable minimum (NAAM) a été établi au niveau 2,5. Il s'agit d'un compromis entre les niveaux 2 et 3 et vise le maintien d'un milieu propre et ordonné grâce à un programme d'entretien proactif et réactif. Indépendamment du NAAM, toutes les toilettes et les bâtiments B60 et B226 doivent être maintenus au niveau 1 en tout temps.

Niveau d'apparence	Description physique/défauts
Niveau 1 – Propreté immaculée	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers et les plinthes brillent/les tapis d'entrée sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins ou le long des murs.• Toutes les surfaces sont propres et exemptes de poussière, de saletés, de traces ou de marques.• Les accessoires des toilettes, les tuiles et les cloisons brillent et sont exempts d'odeurs.• Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores.
Niveau 2 – Propreté normale	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers et les plinthes brillent/les tapis d'entrée sont nettoyés à l'aspirateur; aucune accumulation dans les coins, mais de la saleté ou des taches correspondant à l'accumulation quotidienne sont visibles.• Toutes les surfaces verticales et horizontales sont propres, mais des marques, de la poussière et des traces de doigts peuvent être visibles de près.• Les accessoires des toilettes, les tuiles et les cloisons brillent et sont exempts d'odeurs.• Les poubelles, qui ne contiennent que les déchets quotidiens, sont propres et inodores.
Niveau 3 – Inattention occasionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont balayés et passés à l'aspirateur, mais il peut y avoir présence de taches si on regarde attentivement. Une accumulation de poussière et de fini est visible dans les coins et le long des murs.• Des marques sont visibles dans les voies de circulation. Des traces et des éclaboussures sont visibles sur les plinthes.• Présence apparente de poussière, saletés et traces sur les surfaces verticales et horizontales.• Les poubelles contiennent les déchets quotidiens, mais elles sont propres et inodores.
Niveau 4 – Saleté modérée	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont balayés ou passés à l'aspirateur, mais sont ternes, sales et tachés. Une accumulation de saletés et de fini est visible dans les coins et le long des murs.• Des marques sont visibles dans les voies de circulation. Les plinthes sont ternes et comportent des traces ou des éclaboussures.• La poussière, la saleté et les traces sont visibles sur toutes les surfaces.• Les poubelles contiennent de vieux déchets. Elles sont tachées, marquées et ont une odeur aigre.

Niveau 5 – Négligence	<ul style="list-style-type: none">• Les planchers sont poussiéreux, sales et miteux. Il y a une accumulation visible de saleté.• Il y a une accumulation importante de poussière et de saleté sur les surfaces.• Les accessoires des toilettes, les tuiles et les cloisons souffrent d'un manque d'entretien évident. Il manque de fournitures.• Les poubelles débordent et ont une odeur aigre.
-----------------------	---

APPENDICE E – PLAN DU SITE DE LA 14^E ESCADRE



REMARQUE 1- Le représentant du MDN sera en mesure de fournir sur demande des plans de chaque bâtiment.

APPENDICE E – PLAN DU SITE DU COMPLEXE DES CADETS



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

√ = Effectué
X = Sans objet

Signature du superviseur une fois la feuille remplie :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS
HAL-1-87226

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Veillez remplir le tableau ci-dessous et le présenter avec sa soumission.

Le soumissionnaire retenu doit fournir les renseignements suivants :

Tableau 1A - Période initiale 1er juin - 1er septembre 2022		
No. (A)	Description (B)	Prix (C)
	<p>Période initiale : 1er juin - 1er septembre 2022 - Services de nettoyage tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux :</p> <p>BLDG # UTILISATION ACTUELLE B60 SIÈGE SOCIAL DU CTC B256 REMORQUE INFORMATIQUE B271 SALLE DE BAIN/BUANDERIE DES CADETS B224 SALLE DE BAIN DES CADETS B225 CANTINE DES CADETS B226 CENTRE DE SERVICE B227 SALLE DE SIMULATION DE VOL B228 SERVICES DE SOUTIEN B229 LOGEMENT DES CADETS B233 LOGEMENT DES CADETS B234 LOGEMENT DES CADETS B239 LOGEMENT DES CADETS B240 LOGEMENT DES CADETS B241 LOGEMENT DES CADETS B242 LOGEMENT DES CADETS B243 LOGEMENT DES CADETS B276 LOGEMENT DES CADETS B277 LOGEMENT DES CADETS B278 LOGEMENT DES CADETS B279 LOGEMENT DES CADETS B280 LOGEMENT DES CADETS (TBD) BÂTIMENT DES LOGEMENTS DES CADETS D'ÉTAT-MAJOR B281 REMORQUE DE REPASSAGE B221 BUREAUX, COULOIRS, THEATRE, TOILETTES ET SALLES DE CLASSE B165 SR. LOGEMENT DU PERSONNEL. MOD 8 BB33 LOGEMENTS DU PERSONNEL B028 BÂTIMENT D'ENTRAÎNEMENT B208 SALLES DE CLASSE ET TOILETTES LOCALES B207 ENTRÉE ET TOILETTES B015 BUREAUX SUPÉRIEURS ET TOILETTES</p>	

\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Tableau 1A - Prix calculé total						\$
Tableau 1B - Tarification des services non programmés - Période initiale						
1er juin - 1er septembre 2022						
No. (A)	Description (B)	Unité de mesure (C)	Utilisation estimative (D)	Le prix unitaire (E)	Prix total (F = D x E)	
1.	Manœuvre/travailleur Nettoyeur / Fournitures et matériel	par heure	40	\$ _____	\$ _____	
Tableau 1B - Prix calculé total (colonne F)						\$ _____
Remarque :						
<ul style="list-style-type: none"> - Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisés, etc. seront au coût net, plus une majoration de 10 %. - Utilisation annuelle estimative chiffres (colonne D) servent à des fins d'évaluation seulement - et ne permet pas de déduire toutes les quantités de l'article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être excédées. 						

Tableau 1C - Services optionnels - Cirage des sols en vinyle		
1er juin - 15 septembre 2022		
No. (A)	Description (B)	Prix par épilation (C)
	BLDG # UTILISATION ACTUELLE B60 SIÈGE DU CTC B226 CENTRE DE SERVICE B228 SERVICES DE SOUTIEN B229 LOGEMENT DES CADETS B233 LOGEMENT DES CADETS B234 LOGEMENT DES CADETS B239 LOGEMENT DES CADETS B240 LOGEMENT DES CADETS B241 LOGEMENT DES CADETS B242 LOGEMENT DES CADETS B243 LOGEMENT DES CADETS B276 LOGEMENT DES CADETS B277 LOGEMENT DES CADETS B278 LOGEMENT DES CADETS B279 LOGEMENT DES CADETS B280 LOGEMENT DES CADETS (TBD) BÂTIMENT DES LOGEMENTS DES CADETS D'ÉTAT-MAJOR B281 REMORQUE DE REPASSAGE B015 BUREAUX SUPÉRIEURS ET TOILETTES	\$
Tableau 1C - Prix total étendu		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Tableau 1D - Tarification pour les services non programmés - 2 septembre 2022 - 31 mai 2023					
No. (A)	Description (B)	Unité de mesure (C)	Utilisation estimative (D)	Le prix unitaire (E)	Prix total (F = D x E)
1.	Manœuvre/travailleur Nettoyeur / Fournitures et matériel	par heure	150	\$ _____	\$ _____
Tableau 1D - Prix total étendu (Colonne F)					\$ _____
Remarque :					
<ul style="list-style-type: none"> - - Les services non planifiés qui se déroulent en dehors du calendrier des sessions 1, 2 et 3 seront exécutés " au besoin " à la demande du chargé de projet au moyen de l'autorisation de tâches DND 626. - - Les autorisations de tâches durant cette période seront basées sur un minimum de 4 heures et de 3 bâtiments. Une heure supplémentaire sera ajoutée à l'autorisation de tâches pour chaque bâtiment supplémentaire au-delà du minimum de 3 bâtiments. - - Les chiffres d'utilisation annuelle estimés (colonne D) sont fournis à des fins d'évaluation seulement et ne signifient pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées. 					

Tableau 1E - Prix pour les services non programmés d'assainissement/désinfection- 1 juin - 1 septembre 2022- services de nettoyage tels que décrits à l'annexe A (session 2)- énoncé des travaux.					
No. (A)	Description (B)	Unité de mesure (C)	Utilisation estimative (D)	Le prix unitaire (E)	Prix total (F = D x E)
1.	Manœuvre/travailleur Nettoyeur / Fournitures et matériel	par heure	100	\$ _____	\$ _____
Tableau 1E - Prix total étendu (Colonne F)					\$ _____
Remarque :					
<ul style="list-style-type: none"> - Les services non planifiés qui se déroulent en dehors du calendrier de la session 1 seront exécutés " au besoin " à la demande du chargé de projet au moyen de l'autorisation de tâches DND 626. - Les autorisations de tâches durant cette période seront basées sur un minimum de 8 heures. 					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

- Les chiffres d'utilisation annuelle estimés (colonne D) sont fournis à des fins d'évaluation seulement et ne signifient pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

**Tableau 2A - Période initiale
1er juin - 1er septembre 2023**

No. (A)	Description (B)	Prix (C)
	<p>Période initiale : 1er juin - 1er septembre 2023 - Services de nettoyage tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux :</p> <p>BLDG # UTILISATION ACTUELLE B60 SIÈGE SOCIAL DU CTC B256 REMORQUE INFORMATIQUE B271 SALLE DE BAIN/BUANDERIE DES CADETS B224 SALLE DE BAIN DES CADETS B225 CANTINE DES CADETS B226 CENTRE DE SERVICE B227 SALLE DE SIMULATION DE VOL B228 SERVICES DE SOUTIEN B229 LOGEMENT DES CADETS B233 LOGEMENT DES CADETS B234 LOGEMENT DES CADETS B239 LOGEMENT DES CADETS B240 LOGEMENT DES CADETS B241 LOGEMENT DES CADETS B242 LOGEMENT DES CADETS B243 LOGEMENT DES CADETS B276 LOGEMENT DES CADETS B277 LOGEMENT DES CADETS B278 LOGEMENT DES CADETS B279 LOGEMENT DES CADETS B280 LOGEMENT DES CADETS (TBD) BÂTIMENT DES LOGEMENTS DES CADETS D'ÉTAT-MAJOR B281 REMORQUE DE REPASSAGE B221 BUREAUX, COULOIRS, THEATRE, TOILETTES ET SALLES DE CLASSE B165 SR. LOGEMENT DU PERSONNEL. MOD 8 BB33 LOGEMENTS DU PERSONNEL B028 BÂTIMENT D'ENTRAÎNEMENT B208 SALLES DE CLASSE ET TOILETTES LOCALES B207 ENTRÉE ET TOILETTES B015 BUREAUX SUPÉRIEURS ET TOILETTES</p>	<p>\$</p>
Tableau 2A - Prix total étendu		<p>\$</p>

**Tableau 2B - Tarification des services non programmés - Période initiale
1er juin - 1er septembre 2023**

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS
HAL-1-87226

No. (A)	Description (B)	Unité de mesure (C)	Utilisation estimative (D)	Le prix unitaire (E)	Prix total (F = D x E)
1.	Manceuvre/travailleur Nettoyeur / Fournitures et matériel	par heure	40	\$ _____	\$ _____
Tableau 2B - Prix total étendu (Colonne F)					\$ _____
Remarque :					
<ul style="list-style-type: none"> - Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisés, etc. seront au coût net, plus une majoration de 10 %. - Utilisation annuelle estimative chiffres (colonne D) servent à des fins d'évaluation seulement - et ne permet pas de déduire toutes les quantités de l'article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être excédées. 					

Tableau 2C - Services optionnels - Cirage des sols en vinyle 1er juin - 15 septembre 2023		
No. (A)	Description (B)	Prix par épilation (C)
	BLDG # UTILISATION ACTUELLE B60 SIÈGE DU CTC B226 CENTRE DE SERVICE B228 SERVICES DE SOUTIEN B229 LOGEMENT DES CADETS B233 LOGEMENT DES CADETS B234 LOGEMENT DES CADETS B239 LOGEMENT DES CADETS B240 LOGEMENT DES CADETS B241 LOGEMENT DES CADETS B242 LOGEMENT DES CADETS B243 LOGEMENT DES CADETS B276 LOGEMENT DES CADETS B277 LOGEMENT DES CADETS B278 LOGEMENT DES CADETS B279 LOGEMENT DES CADETS B280 LOGEMENT DES CADETS (TBD) BÂTIMENT DES LOGEMENTS DES CADETS D'ÉTAT-MAJOR B281 REMORQUE DE REPASSAGE B015 BUREAUX SUPÉRIEURS ET TOILETTES	\$
Tableau 2C - Prix total étendu		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Tableau 3A - Période initiale		
1er juin - 1er septembre 2024		
No. (A)	Description (B)	Prix (C)
	<p>Période initiale : 1er juin - 1er septembre 2024 - Services de nettoyage tels que décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux :</p> <p>BLDG # UTILISATION ACTUELLE B60 SIÈGE SOCIAL DU CTC B256 REMORQUE INFORMATIQUE B271 SALLE DE BAIN/BUANDERIE DES CADETS B224 SALLE DE BAIN DES CADETS B225 CANTINE DES CADETS B226 CENTRE DE SERVICE B227 SALLE DE SIMULATION DE VOL B228 SERVICES DE SOUTIEN B229 LOGEMENT DES CADETS B233 LOGEMENT DES CADETS B234 LOGEMENT DES CADETS B239 LOGEMENT DES CADETS B240 LOGEMENT DES CADETS B241 LOGEMENT DES CADETS B242 LOGEMENT DES CADETS B243 LOGEMENT DES CADETS B276 LOGEMENT DES CADETS B277 LOGEMENT DES CADETS B278 LOGEMENT DES CADETS B279 LOGEMENT DES CADETS B280 LOGEMENT DES CADETS (TBD) BÂTIMENT DES LOGEMENTS DES CADETS D'ÉTAT-MAJOR B281 REMORQUE DE REPASSAGE B221 BUREAUX, COULOIRS, THEATRE, TOILETTES ET SALLES DE CLASSE B165 SR. LOGEMENT DU PERSONNEL. MOD 8 BB33 LOGEMENTS DU PERSONNEL B028 BÂTIMENT D'ENTRAÎNEMENT B208 SALLES DE CLASSE ET TOILETTES LOCALES B207 ENTRÉE ET TOILETTES B015 BUREAUX SUPÉRIEURS ET TOILETTES</p>	
		\$
		\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

Tableau 3A - Prix total étendu					
Tableau 3B - Tarification des services non programmés - Période initiale					
1er juin - 1er septembre 2024					
No. (A)	Description (B)	Unité de mesure (C)	Utilisation estimative (D)	Le prix unitaire (E)	Prix total (F = D x E)
1.	Manœuvre/travailleur Nettoyeur / Fournitures et matériel	par heure	40	\$ _____	\$ _____
Tableau 3B - Prix total étendu (Colonne F)					\$ _____
Remarque :					
<ul style="list-style-type: none"> - Une allocation pour les matériaux et les pièces de rechange, l'équipement spécialisés, etc. seront au coût net, plus une majoration de 10 %. - Utilisation annuelle estimative chiffres (colonne D) servent à des fins d'évaluation seulement - et ne permet pas de déduire toutes les quantités de l'article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être excédées. 					

Tableau 3C - Services optionnels - Cirage des sols en vinyle		
1er juin - 15 septembre 2024		
No. (A)	Description (B)	Prix par épilation (C)
	BLDG # UTILISATION ACTUELLE B60 SIÈGE DU CTC B226 CENTRE DE SERVICE B228 SERVICES DE SOUTIEN B229 LOGEMENT DES CADETS B233 LOGEMENT DES CADETS B234 LOGEMENT DES CADETS B239 LOGEMENT DES CADETS B240 LOGEMENT DES CADETS B241 LOGEMENT DES CADETS B242 LOGEMENT DES CADETS B243 LOGEMENT DES CADETS B276 LOGEMENT DES CADETS B277 LOGEMENT DES CADETS B278 LOGEMENT DES CADETS B279 LOGEMENT DES CADETS B280 LOGEMENT DES CADETS (TBD) BÂTIMENT DES LOGEMENTS DES CADETS D'ÉTAT-MAJOR B281 REMORQUE DE REPASSAGE B015 BUREAUX SUPÉRIEURS ET TOILETTES	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

- Les services non planifiés qui se déroulent en dehors du calendrier de la session 1 seront exécutés " au besoin " à la demande du chargé de projet au moyen de l'autorisation de tâches DND 626.
- Les autorisations de tâches durant cette période seront basées sur un minimum de 8 heures.
- Les chiffres d'utilisation annuelle estimés (colonne D) sont fournis à des fins d'évaluation seulement et ne signifient pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

Prix total de l'offre pour l'évaluation (somme des tableaux 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 3A, 3B, 3C, 3D, 3E)

Tableau 1A Total \$ _____
Tableau 1B Total \$ _____
Tableau 1C Total \$ _____
Tableau 1D Total \$ _____
Tableau 1E Total \$ _____
Tableau 2A Total \$ _____
Tableau 2B Total \$ _____
Tableau 2C Total \$ _____
Tableau 2D Total \$ _____
Tableau 2E Total \$ _____
Tableau 3A Total \$ _____
Tableau 3B Total \$ _____
Tableau 3C Total \$ _____
Tableau 3D Total \$ _____
Tableau 3E Total \$ _____

Prix total de l'offre \$ _____

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclues, droits de douane canadiens inclus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être incorporés aux travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

ANNEXE C

MANDATORY CRITERIA

Veillez remplir les tableaux ci-dessous et le présenter avec sa soumission.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et son rendement antérieur en faisant référence **à trois (3) projets ou contrats de façon satisfaisante rendue pour un minimum de deux (2) années consécutives au cours des cinq (5) dernières années**, dans laquelle la gamme des services de nettoyage et d'entretien fournis sont comparables à ceux décrits dans la présente demande de propositions (DP).

Les soumissions qui ne fournir l'information demandée dans les tableaux suivants sera jugée non conforme et ne sera plus prise en compte.

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom :
	Titre :
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de
	télécopieur : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le projet ou le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du projet ou du contrat :	
Valeur du projet ou du contrat	\$ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____
	À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat :	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0102-23CTC1/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No

hal507

File No. - N° du dossier

HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.

N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

ANNEXE E

DND 626 - AUTORISATION DES TACHES

(Voir pièce jointe)

**TASK AUTHORIZATION
 AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à	_____ Date for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
		GST/HST TPS/TVH
		Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0102-23CTC1/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0102-23-CTC1

N° de la modif - Amd. No
hal507
File No. - N° du dossier
HAL-1-87226

Id de l'acheteur - Buyer ID.
N° CCC / CCC No./ N° VME-FMS

ANNEXE G

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC LA SOUMISSION]

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.
